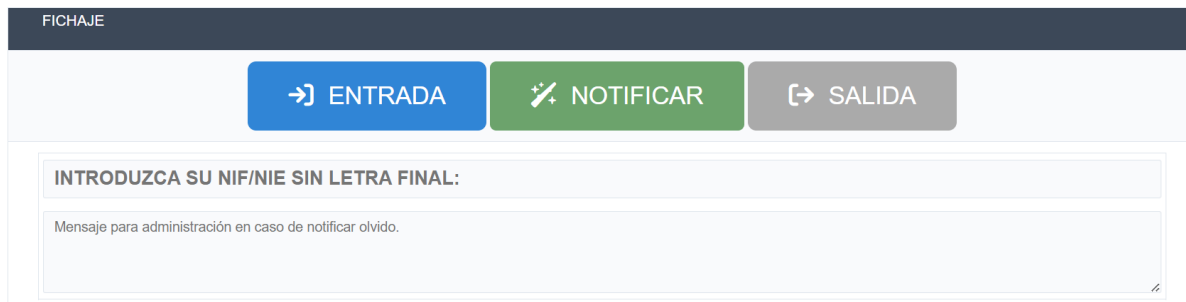


## CONTROL DE PRESENCIA

A continuación, se muestra la pantalla principal del control de presencia que se podrá ver en las pantallas de los dispositivos habilitados para el registro de la jornada laboral.



Desde dichos dispositivos se podrán realizar las siguientes acciones:

1. Fichaje de entrada

Para poder registrar una entrada se tendrá que añadir el usuario (NIF/NIE sin la letra) y pulsar el botón de **ENTRADA**.

Para añadir el usuario bastará tocar sobre “INTRODUZCA SU NIF/NIE SIN LETRA FINAL” y se habilitará un teclado de pantalla.

2. Fichaje de salida

Del mismo modo, para registrar una salida, nuevamente se debe añadir el usuario y pulsar el botón de **SALIDA**.

3. Notificar un olvido

Para notificar un olvido tanto a la entrada como a la salida el procedimiento es el siguiente:

- Añadir el usuario
- Escribir un mensaje para la notificación (Por ejemplo: “Olvido de fichaje de entrada. Hora real: 09:00H”)
- Pulsar el botón de **NOTIFICAR**.

Automáticamente, se guarda como entrada (o salida) la hora a la que se ha realizado la notificación y una vez aceptado por la dirección se podrá proceder a la modificación DESDE EL PERFIL DE LENUS de cada usuario.

**Es muy importante añadir SIEMPRE el usuario, ya que sino no se registrará ninguna información correctamente.**

## **Control de registros y edición de olvidos**

Desde el perfil de LENUS de cada usuario, en la pestaña “Control de presencia” existen dos apartados:

- Mis registros  
En esta ventana se podrá ver un registro completo de todos los fichajes realizados por el propio usuario.
  
- Subsanación  
Esta sección aparecerá siempre vacía salvo que exista alguna notificación de olvido. Cuando un olvido sea verificado por la dirección aparecerá en esta ventana para editar y modificar la información correspondiente. Una vez modificado desaparecerá de esta sección y se podrá revisar que esta corregido en “Mis registros”.